

FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Herman Broerenstichting

Administratief medewerker B

September 2020

Opdrachtgever

Herman Broerenstichting
Clara van Sparwoudestraat 1
2612 SP Delft

Project: CAO-PO/19.00165

FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Medewerker administratief & secretariael B
Werknaam	Administratief medewerker
Organisatie	Herman Broerenstichting
Salarisschaal	5
FUWASYS-advies	IIc
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	12 december 2019
Adviseur	voorbeeldfunctie CAO PO 2019-2020

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Herman Broerenstichting.

De Herman Broerenstichting biedt (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (ZMLK) en Ernstig Meervoudig Beperkte (EMB) leerlingen met een verstandelijke beperking.

De stichting kent twee locaties: locatie Delft met twee scholen (Herman Broerenschool Delft en Herman Broerencollege Delft) en locatie Westland met drie scholen (Herman Broerenschool Naaldwijk, Herman Broerencollege Naaldwijk en Herman Broerencollege Monster). Medewerkers kunnen werkzaam gesteld worden op alle locaties. De stichting kent een College van Bestuur, op elke locatie een managementteam en gespecialiseerd onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Het bevoegd gezag van de Herman Broerenstichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Daarnaast is er een bestuursoverleg welke bestaat uit de voorzitter College van Bestuur en de directieleden.

Het College van Bestuur stelt als bevoegd gezag een managementstatuut vast, waarin geregeld wordt welke taken en bevoegdheden gemandateerd worden aan de directieleden van de scholen en eventueel overige functionarissen.

De administratief medewerker voert gevarieerde administratieve, secretariële en receptiewerkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering. Is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering.

De administratief medewerker legt verantwoording af aan de locatiedirecteur.

Deze functiebeschrijving is onderdeel van de functiereeks medewerker administratief & secretariael. Bij de functiebeschrijving behoort de taakomschrijving administratief medewerker.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning:
 - Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op;
 - Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures.
 - Beheert de kleine kas;
 - Verstrekt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken;
 - Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures.
2. Secretariële ondersteuning:
 - Beheert agenda's en maakt afspraken;
 - Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen;
 - Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op;
 - Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop;
 - Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen;
 - Legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.
3. Receptiewerkzaamheden:
 - Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door;
 - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten;
 - Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
4. Professionalisering.
 - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
 - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- Verantwoording: aan de locatiedirecteur over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie;
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG;
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve programma's en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
- Vaardig in het beheren van een archief.
- theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van de procedurele, secretariële en administratieve organisatie;
- Kennis van automatisering en ruime praktische vaardigheden met de binnen het bestuursbureau in gebruik zijnde programma's, met name SharePoint, OneDrive, Outlook, Word en Excel;
- Kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de stichting, de scholen voor primair en voortgezet onderwijs en relevante externe organisaties, de werkzaamheden van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en de medewerkers van het bestuursbureau;
- Vaardigheid in het opstellen van agenda's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen, het opstellen van actiepuntenlijsten en besluitenlijsten en het naar eigen inzicht concipiëren van stukken;
- Vaardig in het plannen en organiseren van werkzaamheden en het flexibel inspringen op onverwachte omstandigheden;
- Vaardig in het onderhouden van interne en externe contacten en servicegericht handelen;
- Vaardig in het hanteren en interpreteren van gedetailleerde gegevens.

Werk- en denkniveau

MBO 4 werk- en denkniveau

Contacten

- Met de locatiedirecteur over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen;
- Met de locatiedirecteur over de inhoud en de voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen;
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie op te vragen;
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.